

CENTOTRENTA SERVICING SPA

*Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 231/2001*

Versione 5.1 del 27 marzo 2025

INDICE

GLOSSARIO	5
PARTE GENERALE	6
1. PREMESSA.....	6
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	8
3. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231.....	9
3.1. LA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI	9
3.2. SANZIONI APPLICABILI	9
3.3. ESENZIONE DA RESPONSABILITÀ	10
3.4. LE CARATTERISTICHE ESSENZIALI DEL MODELLO E DELL'ODV	10
3.5. RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETÀ NEL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO.....	10
3.6. I REATI RILEVANTI AI SENSI DEL DECRETO.....	11
4. LA SOCIETÀ E LA SUA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	13
4.1. LA SOCIETÀ	13
4.2. IL GRUPPO.....	17
4.3. ORGANIGRAMMA	17
4.4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	17
4.5. ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE	18
5. CORPORATE GOVERNANCE	20
5.1. PREMESSA	20
5.2. ASSEMBLEA DEI SOCI	20
5.3. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	20
5.4. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	21
5.5. AMMINISTRATORE DELEGATO	22
5.6. COLLEGIO SINDACALE.....	22
5.7. SOCIETÀ DI REVISIONE LEGALE	23
6. MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI.....	24
7. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	26
7.1. PREMESSA	26
7.2. RISK MANAGEMENT.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
7.3. COMPLIANCE.....	26
7.4. ANTIRICICLAGGIO	27
7.5. INTERNAL AUDIT	27
8. SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE	29
9. ORGANISMO DI VIGILANZA	30
9.1. IDENTIFICAZIONE, NOMINA E REQUISITI DELL'ODV	30
9.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ODV	30
10. FLUSSI INFORMATIVI.....	33
10.1. REPORTING DELL'ODV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI.....	33
10.2. REPORTING VERSO L'ODV	33
10.3. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	34
11. FORMAZIONE	35
11.1. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	35
11.2. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER.....	35
12. SISTEMA DISCIPLINARE	36
12.1. PRINCIPI GENERALI.....	36
12.2. VIOLAZIONI DEL MODELLO.....	36
12.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI	36
12.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	37
12.5. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	38
12.6. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI SOGGETTI TERZI.....	38

1.	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
1.1.	PREMESSA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
1.2.	ELENCO DEI REATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
1.3.	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
1.4.	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
1.5.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
1.6.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
1.7.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
2.	REATI SOCIETARI E CORRUZIONE FRA PRIVATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
2.1.	ELENCO DEI REATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
2.2.	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
2.3.	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
2.4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
2.5.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
2.6.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
3.	REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
3.1.	ELENCO DEI REATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
3.2.	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
3.3.	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
3.4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
3.5.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
3.6.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4.	REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, TERRORISMO E CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4.1.	ELENCO DEI REATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4.2.	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4.3.	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4.4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4.5.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4.6.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.	REATI CONTRARI ALLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.1.	ELENCO DEI REATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.2.	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.3.	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.5.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.6.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
6.	REATI INFORMATICI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
6.1.	ELENCO DEI REATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
6.2.	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
6.3.	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
6.4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
6.5.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
6.6.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
7.	REATI CONTRO IL COMMERCIO E ABUSI DI MERCATO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
7.1.	ELENCO DEI REATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
7.2.	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
7.3.	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
7.4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
7.5.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
7.6.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
8.	REATI AMBIENTALI.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
8.1.	ELENCO DEI REATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
8.2.	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
8.3.	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

8.4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
8.5.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
8.6.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
9.	FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE ED ESERCIZIO ABUSIVO DI ATTIVITA' DI GIUOCO O DI SCOMMESSA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
9.1.	ELENCO DEI REATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
9.2.	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
9.3.	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
9.4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
9.5.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
9.6.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
10.	REATI TRIBUTARI.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
10.1.	ELENCO DEI REATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
10.2.	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
10.3.	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
10.4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
10.5.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
10.6.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
11.	REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
11.1.	ELENCO DEI REATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
11.2.	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
11.3.	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
11.4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
11.5.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
11.6.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
12.	REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
12.1.	ELENCO DEI REATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
12.2.	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
12.3.	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
12.4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
12.5.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
12.6.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
13.	REATI DI CONTRABBANDO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
13.1.	ELENCO DEI REATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
13.2.	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
13.3.	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
13.4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
13.5.	PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
13.6.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

GLOSSARIO

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

Allegati – documenti allegati al Modello che ne diventano parti integranti;

Are di attività a rischio - operazioni o atti che espongono Centotrenta Servicing SpA al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal Decreto;

CCNL - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da Centotrenta Servicing SpA ai propri dipendenti;

Codice Etico – documento allegato al presente Modello, di cui ne è parte integrante;

Codice interno di comportamento – documento allegato al presente Modello, di cui ne è parte integrante;

Collaboratori – tutto il personale (escluso i Dipendenti) che opera con Centotrenta Servicing SpA in virtù di un contratto di collaborazione non occasionale ovvero con contratto equivalente;

Decreto - il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni;

Dipendenti - tutti i dipendenti di Centotrenta Servicing SpA;

Enti – soggetti giuridici destinatari del Decreto;

Esponenti della Società – tutti i dipendenti, le figure apicali (come di seguito definite) e gli organi sociali (come di seguito definiti);

Figure Apicali - le persone che rivestono funzione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Centotrenta Servicing SpA o di una sua unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e controllo della Società;

Modello (MOG) - il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto;

Organismo di Vigilanza (OdV) - organismo interno, istituito ai sensi del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e dei relativi aggiornamenti;

Organi Sociali – il Consiglio di Amministrazione e il Collegio sindacale di Centotrenta Servicing SpA;

Partner - controparti contrattuali (anche collaboratori, advisor, etc.) di Centotrenta Servicing SpA sia persone fisiche sia persone giuridiche, italiani o esteri, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la stessa nell'ambito dei processi sensibili;

Processo sensibile – attività/processo nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati. Trattasi dei processi nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio configurare le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei Reati, in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di reato;

Prassi, Circolari ed Usi - si intendono le **procedure e regolamenti**, le Linee Guida, le deleghe, il Codice Etico, il Codice di comportamento ed altri documenti interni, richiamati anche nei protocolli di controllo;

Reati - i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Società – Centotrenta Servicing SpA o anche **Impresa** o **Ente**;

UIF – l'Unità di Informazione Finanziaria, ovvero l'autorità istituita presso la Banca d'Italia con funzioni di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;

Veicoli – *Special Purpose Vehicle* (SPV), società appositamente create per la realizzazione di una o più operazioni di cartolarizzazione di crediti o cartolarizzazioni immobiliari e di beni mobili registrati ai sensi e per gli effetti della Legge 30 aprile 1999, n. 130, ivi incluse le società veicolo d'appoggio (REOCO, LEASCO).

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Il presente documento costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche **Modello**) della **Società** e dei Veicoli (SPV) dalla stessa gestiti in qualità di *Servicer*, predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche **Decreto**). L'obiettivo del Modello è la *prevenzione*, nello svolgimento delle attività aziendali, della commissione degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto.

La presente versione del Modello aggiorna e sostituisce quello adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 21 luglio 2016, successivamente modificato in data 3 ottobre 2017, in data 26 maggio 2020 e in data 16 febbraio 2023, del quale costituisce una revisione sistematica, condotta, anche con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, alla luce dei mutamenti intervenuti nell'assetto organizzativo della Società e nella normativa rilevante e delle prassi di settore.

L'adozione del Modello contribuisce a migliorare l'operatività della Società anche sotto altri profili, consentendo in particolare di:

- incrementare l'efficacia e la trasparenza dei processi decisionali interni, attraverso la chiara e puntuale individuazione delle competenze e dei ruoli assegnati a ciascuno dei soggetti coinvolti;
- rafforzare nei destinatari la cultura della legalità e del rispetto dei principi etici condivisi dalla Società, contribuendo così a migliorare altresì la percezione della Società da parte della collettività in cui essa si trova ad operare.

Sono destinatari del Modello: i componenti degli organi sociali della Società (Consiglio di Amministrazione e Collegio sindacale), il personale (lavoratori subordinati, lavoratori somministrati, stagisti e apprendisti), i Soci e le entità correlate (in particolare anche le imprese collegate), i Collaboratori della Società, gli *outsourcer*, i *sub-servicer* e i Veicoli. I destinatari del Modello sono tenuti ad osservarne le disposizioni di carattere generale e i protocolli previsti nella parte Speciale, nonché, per quanto di propria competenza, a curarne l'osservanza da parte di tutti i soggetti inclusi nella propria sfera di responsabilità.

Il **Modello** si compone di una **Parte Generale**, nella quale è descritta la struttura organizzativa della Società e il funzionamento del Modello, e di una **Parte Speciale**, dedicata alle diverse tipologie di illeciti rilevanti ai sensi del Decreto. Costituiscono parte integrante del Modello anche il **Codice Etico** e il **Codice di comportamento**.

La **Parte Generale** contiene:

- un'introduzione relativa ai contenuti della normativa applicabile;
- una descrizione della Società, oltre che dei Veicoli e del contesto in cui operano;
- la rappresentazione grafica dell'assetto societario;
- la rappresentazione grafica dell'organigramma aziendale;
- una descrizione della *Corporate governance*.

Nel **Modello** sono stati individuati:

- i processi (cicli) operativi e le relative procedure e regolamenti in essere, oltre che le altre disposizioni normative, primarie e secondarie di riferimento, a cui soggiace la Società;
- il sistema dei controlli interni;
- il sistema delle deleghe e delle procure.

Il Modello tratta altresì i seguenti argomenti:

- l'Organismo di Vigilanza (OdV);
- i flussi informativi da e verso l'OdV;
- la formazione continua sugli aspetti derivanti dall'applicazione del Decreto;
- il sistema disciplinare.

La **Parte Speciale** contiene le schede di analisi relative ai seguenti aspetti cardine della norma:

- le tipologie di reato;
- le probabilità di realizzazione;
- le possibili modalità di realizzazione;
- i processi sensibili con una descrizione:
 - dei singoli reati presupposto individuati;
 - le modalità di realizzazione degli stessi;
 - i c.d. protocolli di controllo, che dettagliano i principi di comportamento e di controllo (anche preventivi) cui

attenersi.

Il **Modello** include i seguenti **Allegati**:

- Codice Etico;
- Codice interno di comportamento;
- Testo del Decreto attualmente in vigore.

L'Amministratore Delegato può apportare gli aggiornamenti ritenuti necessari ai documenti che integrano il Modello (ad esempio organigrammi e politiche interne) che non comportano modifiche sostanziali del Modello, dandone opportuna comunicazione all'OdV e ai destinatari. Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del CdA l'approvazione di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti che prevedono l'introduzione di nuovi reati presupposto;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove aree di attività;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle disposizioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo o di significative violazioni del Modello.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Si riporta di seguito l'elenco delle principali disposizioni normative che regolano l'attività della Società, riferite allo specifico settore in cui essa opera:

- **Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n. 385** – Testo Unico delle Leggi in materia bancaria e creditizia (Testo Unico Bancario – TUB);
- **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** – Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica e successive modifiche e integrazioni;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231** – Decreto Antiriciclaggio e successive modifiche e integrazioni;
- **Decreto Legislativo 13 agosto 2010, n. 141** – Attuazione della Direttiva 2008/48/CE relativa ai contratti di credito ai consumatori, nonché modifiche del titolo VI del Testo Unico Bancario (Decreto Legislativo n. 385 del 1993) in merito alla disciplina dei soggetti operanti nel settore finanziario, degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi;
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze dell'11 luglio 2012, n. 663** – Centrale dei rischi;
- **Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81** – Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 2 aprile 2015, n. 53** – Regolamento recante norme in materia di intermediari finanziari in attuazione degli articoli 106, comma 3, 112, comma 3, e 114 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n. 385, nonché dell'articolo 7-ter, comma 1-bis, della legge 30 aprile 1999, n. 130;
- **Decreto Legislativo 18 agosto 2015, n. 136** – Attuazione della direttiva 2013/634/UE, relativa ai bilanci d'esercizio, ai bilanci consolidati;
- **Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio**, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR);
- **Regolamento (UE) n. 2017/2402 del Parlamento Europeo e del Consiglio**, che stabilisce un quadro generale per le cartolarizzazioni, instaura un quadro specifico per cartolarizzazioni semplici, trasparenti e standardizzate e modifica le Direttive 2009/65/CE, 2009/138/CE e 2011/61/UE e i Regolamenti (CE) n. 1060/2009 e (UE) n. 648/2012;
- **Direttiva (UE) n. 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nell'Unione;
- **Decreto legislativo 3 agosto 2022, n. 131** - Adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2017/2402, che stabilisce un quadro generale per la cartolarizzazione, instaura un quadro specifico per cartolarizzazioni semplici, trasparenti e standardizzate e modifica le Direttive 2009/65/CE, 2009/138/CE e 2011/61/UE e i Regolamenti (CE) n. 1060/2009 e (UE) n. 648/2012. Modifiche al Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.
- **Decreto Legislativo del 1° marzo 2023, n. 24** – Attuazione della Direttiva (UE) n. 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.
- **Regolamento delegato (UE) 2023/2175 della Commissione**, che integra il Regolamento (UE) 2017/2402 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le norme tecniche di regolamentazione che precisano in maniera più particolareggiata gli obblighi di mantenimento del rischio per cedenti, promotori, prestatori originari e gestori.

3. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

3.1. LA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI

Per consentire ai destinatari del presente Modello di avere un'immediata e sostanziale comprensione delle finalità e dell'importanza dello stesso, si riporta di seguito una sintetica descrizione dei contenuti sostanziali del Decreto.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano una specifica forma di responsabilità dei soggetti giuridici (**Enti**), diversi dalle persone fisiche, per alcuni reati illustrati nel prosieguo, commessi nel loro interesse e/o a loro vantaggio.

La **responsabilità dell'Ente**, seppur qualificata come amministrativa, manifesta notevoli affinità con la responsabilità penale ed è **specificata, autonoma e aggiuntiva** rispetto a quella della persona fisica che commette il reato. Infatti, ai sensi del Decreto, l'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) da soggetti in posizione apicale (persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso);
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla precedente lettera a).

Quanto alla **nozione di interesse e/o vantaggio**, esso si configura in un beneficio di natura economica o comunque di un'utilità di cui l'Ente gode a seguito della commissione del reato, in mancanza del quale il Decreto e le relative applicazioni non trovano attuazione. Se l'interesse manca del tutto perché il soggetto che ha commesso il reato ha agito per realizzare un interesse esclusivamente proprio o di terzi, l'Ente non è responsabile. Al contrario, se un interesse dell'Ente – sia pure parziale o marginale – sussisteva, l'illecito dipendente da reato si configura anche se non si è concretizzato alcun vantaggio per l'Ente, che potrà al più beneficiare di una riduzione della sanzione pecuniaria.

Secondo l'impostazione tradizionale, elaborata con riferimento ai delitti dolosi, **l'interesse ha un'indole soggettiva**. Si riferisce alla sfera volitiva della persona fisica che agisce ed è valutabile al momento della condotta: la persona fisica non deve aver agito contro l'Ente. Se ha commesso il reato nel suo interesse personale, affinché l'Ente sia responsabile è necessario che tale interesse sia almeno in parte coincidente con quello dell'Ente (cfr. anche Cassazione, V Sezione penale, sentenza n. 40380 del 2012).

Al riguardo, il recente orientamento della Cassazione sembra evidenziare la **nozione di interesse anche in chiave oggettiva**, valorizzando la componente finalistica della condotta (Cassazione, II Sezione penale, sentenza n. 295 del 2018; Cassazione, IV Sezione penale, sentenza n. n. 3731 del 2020).

Per contro, il **vantaggio** si caratterizza come complesso dei benefici – soprattutto di carattere patrimoniale – tratti dal reato, che può valutarsi successivamente alla commissione di quest'ultimo (cfr. anche Cassazione, II Sezione penale, sentenza n. 295 del 2018), anche in termini di risparmio di spesa (cfr. anche Cassazione, IV Sezione penale, sentenza n. 31210 del 2016, Cassazione, IV Sezione penale, sentenza n. n. 3731 del 2020). Per i reati colposi l'interesse o vantaggio dovrebbero riferirsi alla condotta inosservante delle norme. Così, l'interesse o vantaggio dell'Ente potrebbero ravvisarsi nel risparmio di costi per la sicurezza ovvero nel potenziamento della velocità di esecuzione delle prestazioni o nell'incremento della produttività, sacrificando l'adozione di presidi antinfortunistici, come di recente ribadito dalla Corte di Cassazione (cfr. anche Cassazione, IV Sezione penale, sentenza n. 16713 del 2018, Cassazione, IV Sezione penale, sentenza n. 48779 del 2019, Cassazione Sezione penale III, sentenza n. 3157 del 2019, Cassazione IV Sezione penale, sentenza n. 3731 del 2020)¹.

3.2. SANZIONI APPLICABILI

Le sanzioni previste dal Decreto sono:

- **pecuniarie**: il loro ammontare può variare, salvo casi particolari, da un minimo di circa euro 25.780 ad un massimo di circa euro 1.550.000 in ragione del comportamento e delle condizioni patrimoniali dell'Ente, nonché della valutazione fatta dal giudice caso per caso;
- **interdittive**:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività propria dell'Ente, che può essere temporanea (da un minimo di tre mesi fino ad un massimo di due anni) o, nei casi più gravi, permanente;
 - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e/o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto temporaneo o definitivo di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
 - divieto temporaneo o definitivo di pubblicizzare beni o servizi;
- **confisca**: ha per oggetto il profitto del reato, anche per equivalente;

¹ Nella predisposizione dell'aggiornamento del Modello e nella relativa valutazione dei rischi si è tenuto conto di tali orientamenti della Cassazione, come anche richiamati nelle Linee Guida di Confindustria 2021 a cui si è fatto riferimento.

- **pubblicazione della sentenza di condanna:** può essere disposta dal giudice in correlazione ad una sanzione interdittiva.

3.3. ESENZIONE DA RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'Ente ai sensi del Decreto e l'applicazione delle già menzionate sanzioni non è automatica.

Nell'ipotesi di reato commesso da soggetto in posizione apicale, infatti, l'Ente non risponde se dimostra che:

- a) è stato **adottato ed efficacemente attuato**, prima della commissione del fatto, un **idoneo modello di gestione e organizzazione**, i cui requisiti sono illustrati nel successivo paragrafo;
- b) è stato affidato ad un organismo interno dell'Ente (l'OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello e di curarne l'aggiornamento;
- c) gli autori dell'illecito hanno commesso il reato **eludendo fraudolentemente** il Modello;
- d) è stata omessa o vi è stata insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Invece, nell'ipotesi di reato commesso da persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei soggetti in posizione apicale, sarà sufficiente provare l'adozione e l'efficace attuazione del Modello per escludere la responsabilità dell'Ente.

3.4. LE CARATTERISTICHE ESSENZIALI DEL MODELLO E DELL'ODV

L'idoneità del Modello a prevenire i reati deve essere valutata in base alla sua completezza, esaustività e specificità: esso deve essere il più possibile dettagliato e costruito in base alle specifiche caratteristiche dell'Ente. In ogni caso, il Modello deve rispettare i seguenti requisiti stabiliti dal Decreto:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (c.d. mappatura dei rischi);
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- e) prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Quanto alle principali caratteristiche dell'OdV, il Decreto ne sottolinea l'autonomia ed indipendenza, unitamente alla professionalità e continuità d'azione, quale requisiti essenziali ed imprescindibili. Esso deve, pertanto, godere di una totale indipendenza rispetto agli altri organi societari, essere costituito da soggetti dotati del requisito della professionalità, detenere effettivi poteri di iniziativa e vigilanza, disporre di adeguate risorse finanziarie e di un'adeguata remunerazione.

3.5. RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETÀ NEL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO AMMINISTRATIVO DIPENDENTE DA REATO

Uno degli aspetti fondamentali del Decreto riguarda la rappresentanza della Società nei procedimenti volti all'accertamento dell'illecito amministrativo dipendente da reato.

Il Decreto non indica espressamente chi debba rappresentare l'Ente nel corso del procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo. Tuttavia, le linee guida e la prassi giurisprudenziale delineano alcune figure chiave:

- il legale rappresentante dell'Ente: in assenza di una previsione specifica all'interno dello statuto societario o del Modello Organizzativo, il legale rappresentante è il soggetto che generalmente assume il ruolo di rappresentare la Società;
- i delegati o rappresentanti speciali: lo statuto societario o il Modello Organizzativo possono prevedere la nomina di uno o più delegati o rappresentanti speciali, che agiscono per conto della Società nei procedimenti giudiziari o amministrativi. Questa nomina può risultare particolarmente rilevante per evitare situazioni di conflitto di interessi.

Un aspetto cruciale nella designazione dei rappresentanti della Società riguarda la potenziale esistenza di conflitti di interesse. Nel caso in cui il reato contestato sia stato commesso da soggetti che ricoprono ruoli apicali (ad esempio, l'Amministratore Delegato), è essenziale garantire che la rappresentanza dell'Ente sia affidata a figure che non abbiano un coinvolgimento diretto o indiretto nei fatti oggetto del procedimento.

Per prevenire tali situazioni, il Modello Organizzativo prevede:

- la possibilità da parte del CdA di nominare un rappresentante ad hoc, estraneo ai fatti, che possa agire con imparzialità nell'interesse dell'Ente;
- il coinvolgimento dell'Organo di Vigilanza (OdV) nella scelta dei rappresentanti dell'Ente nel procedimento.

Il rappresentante dell'Ente svolge un ruolo fondamentale nel garantire che la Società possa partecipare attivamente e consapevolmente al procedimento di accertamento dell'illecito. Tra le principali funzioni del rappresentante della Società si evidenziano:

- partecipazione attiva al procedimento per assicurare che l'Ente sia presente in tutte le fasi del procedimento, compresa la fase di indagine e di accertamento del reato;
- presentare memorie difensive, proporre prove e controprove, e, in generale, tutelare gli interessi della Società;
- operare in stretta collaborazione con l'OdV, che svolge una funzione di supervisione sull'osservanza del Modello e può fornire indicazioni operative su come gestire il procedimento.

Tanto premesso, in caso di avvio di un procedimento per l'accertamento dell'illecito amministrativo in capo alla Società, al Rappresentante legale è attribuita la rappresentanza nel procedimento di accertamento dell'illecito. Il CdA nella prima riunione utile successiva all'avvio del procedimento, tenuto conto delle osservazioni formulate dall'OdV, può nominare un rappresentante speciale che non abbia un coinvolgimento diretto o indiretto nei fatti oggetto del procedimento.

3.6. I REATI RILEVANTI AI SENSI DEL DECRETO

Nel presente paragrafo si riportano per cenni le famiglie di reati contemplati dal Decreto e si rimanda alla Parte Speciale per una esposizione dettagliata dei singoli reati. Si sottolinea che il catalogo dei reati è soggetto a continue integrazioni da parte del legislatore, a ragione dell'estrema attenzione e dinamicità che la norma in oggetto ha assunto nel tempo.

I reati che possono comportare l'insorgere della responsabilità dell'Ente ai sensi del Decreto ricomprendono fattispecie di natura alquanto eterogenea fra loro; essi possono essere riassunti come segue:

- **reati contro la Pubblica Amministrazione**, quali “*Frode*”, “*Corruzione*” e “*Concussione*”, “*Malversazione di erogazioni pubbliche*”, “*Indebita Percezione di erogazioni pubbliche*”, “*Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità europee*”, “*Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche*”, “*Frode nelle pubbliche forniture*”, “*Turbata libertà degli incanti*”, “*Turbata libertà del procedimenti di scelta del contraente*”, “*Traffico di influenze illecite*”;
- **delitti informatici e trattamento illecito di dati**, quali ad esempio falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, danneggiamento di sistemi informatici o telematici (c.d. “*cyber-crimes*”);
- **delitti di criminalità organizzata**, tra cui si evidenziano l'associazione per delinquere, nonché l'associazione di stampo mafioso;
- **reati contro la fede pubblica**, rubricati nella falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento quali “*Uso di valori di bollo contraffatti o alterati*”, “*Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate*”, “*alterazione dei marchi o segni distintivi*”;
- **delitti contro l'industria ed il commercio**, tra cui si evidenziano i reati di frode nell'esercizio del commercio e vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
- **reati societari**, quali, ad esempio “*False comunicazioni sociali*”, “*False comunicazioni sociali delle società quotate*”, “*Falso in prospetto*”, “*Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione*”, “*Corruzione tra privati*” e “*Istigazione alla corruzione tra privati*”;
- **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**, introdotti dalla Legge del 14 gennaio 2003, n. 7 “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999*”;
- **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**, di cui all'art. 583-bis del codice penale;
- **delitti contro la personalità individuale**, quali la “*Riduzione in schiavitù*”, “*Prostituzione minorile*”, “*Tratta di persone*” ed altre fattispecie criminali simili, “*Intermediazione illecita*” e “*Sfruttamento del lavoro*”;
- **illeciti posti in essere nei rapporti con i mercati finanziari**, quali i reati di abuso di informazioni privilegiate nonché di manipolazione del mercato di cui agli artt. 180 e seguenti del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58;
- **omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**;
- **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**;
- **delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante**, quali l'indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti e la frode informatica, nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale;
- **reati aventi natura “transnazionale”**, quali l'associazione per delinquere, l'associazione di stampo mafioso, l'associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ove siano caratterizzati da un elemento

di “transnazionalità”;

- **delitti in materia di violazione dei diritti d'autore**, che includono le fattispecie di abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore, nonché di riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche dati;
- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;**
- **reati ambientali;**
- **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;**
- **razzismo e xenofobia;**
- **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;**
- **reati tributari;**
- **contrabbando e illeciti nel pagamento delle accise;**
- **delitti contro il patrimonio culturale;**
- **riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;**
- **illeciti amministrativi dipendenti da reato per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva.**

Infine, si ricorda che con l'emanazione del DL 93/2013 sarebbero dovuti entrare nel novero dei reati del Decreto anche i **reati sulla *privacy***. Tuttavia, con la conversione del DL 93/2013 (cfr. la Legge 119/2013) l'estensione della responsabilità amministrativa degli Enti ai reati in materia di *privacy* non è stata confermata. Il Modello della Società annovera, comunque, presidi di controllo sulle disposizioni in materia di *privacy*.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati connessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Occorre considerare inoltre che la responsabilità dell'Ente può ricorrere anche se il Reato Presupposto si configura nella forma del tentativo (Art. 26 del Decreto), vale a dire quando il soggetto agente compie in modo non equivoco atti idonei a commettere il reato e l'azione non si compie o l'evento non si verifica (art. 56 del codice penale).

Inoltre, l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

4. LA SOCIETÀ E LA SUA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4.1. LA SOCIETÀ

Ai fini di una generale comprensione della Società e del contesto in cui essa opera, si riportano nel seguito gli ambiti oggettivi di operatività della Società, come desumibili dalla Statuto, e altri aspetti di dettaglio che si ritiene utile riepilogare, tratti dalla documentazione societaria. Le considerazioni di cui al presente Modello si intendono estese, ove applicabili, anche alle entità controllanti e correlate, oltre che ai Veicoli.

La sede legale della Società ed i suoi uffici operativi si trovano a Milano, in Via San Prospero n. 4 e in via Dante 4, nonché a Lecce in via Orsini del Balzo 24.

CENNI STORICI

L'attività è stata avviata di fatto nel 2001, poco dopo l'introduzione in Italia della Legge 130/1999 sulle cartolarizzazioni, con la costituzione di Centotrenta Management Srl (ora socio minoritario della Società), su iniziativa del principale partner, lo Studio Angelelli – dottori commercialisti e revisori contabili, che opera a Milano nel settore della consulenza contabile, professionale e tributaria sin dal 1968. Per fornire alla clientela la totalità dei servizi necessari per la strutturazione e la gestione di operazioni di cartolarizzazione, nel 2011 venne costituita la Società. Nell'ottobre 2012 essa è stata autorizzata da Banca d'Italia all'esercizio dell'attività di *servicing* nell'ambito delle operazioni di cartolarizzazione, ai sensi della Legge 130/1999. Nel 2016 Banca d'Italia ha confermato tale autorizzazione, disponendo l'iscrizione di Centotrenta Servicing Srl all'allora neocostituito Albo Unico ex art. 106 TUB. A seguito delle modifiche intervenute nella compagine sociale nel corso del 2023, ad oggi la Società fa parte del Gruppo SeSa (società quotata alla Borsa Italiana – Euronext Star Milan), tramite Base Digitale Group Srl che detiene la maggioranza del capitale sociale di Centotrenta Servicing SpA.

Nei paragrafi che seguono si riepilogano le diverse attività/servizi che la Società è in grado di offrire nell'ambito della Legge 130/1999: dalla fase iniziale di ingegnerizzazione dell'eventuale operazione di cartolarizzazione a quella di gestione, monitoraggio dell'andamento della predetta operazione, fino alla gestione anche indiretta della riscossione.

OGGETTO SOCIALE DELLA SOCIETÀ ²

«La Società ha per oggetto sociale esclusivo:

- a. *Lo svolgimento di tutte le funzioni di servicing connesse alla gestione di operazioni di cartolarizzazione ivi incluse quelle di cui alla Legge n. 130 del 30 aprile 1999 e quindi nell'ambito di dette operazioni, le attività di riscossione dei crediti ceduti, lo svolgimento dei servizi di cassa e pagamento, le funzioni di vigilanza e di controllo circa il corretto svolgimento delle operazioni nonché lo svolgimento delle altre attività consentite al "servicer" dalla Legge n.130 del 30 aprile 1999 e delle attività e operazioni connesse alle precedenti;*
- b. *Nell'ambito di operazioni di cartolarizzazione aventi ad oggetto crediti di origine bancaria o finanziaria, la società potrà svolgere le attività strumentali e funzionali alla buona riuscita dell'operazione ivi inclusa l'adesione, l'acquisto o il subentro, nonché la gestione, dei rapporti contrattuali che abbiano dato origine a tali crediti;*
- c. *La società può altresì assumere l'incarico di rappresentante comune dei portatori dei titoli emessi nel corso delle operazioni di cartolarizzazione;*
- d. *La società potrà detenere partecipazioni in Società costituite ai sensi della Legge 130 del 30 aprile 1999 o in Società che svolgono attività strumentali all'attività svolta;*
- e. *La Società potrà inoltre acquistare direttamente crediti ovvero subentrare a contratti da cui i medesimi derivano ai fini della successiva cartolarizzazione;*
- f. *La Società potrà – previa autorizzazione dell'Autorità preposta – svolgere in via diretta o indiretta, cioè gestendo anche complete esternalizzazioni, i servizi relativi alle attività di responsabile del Registro per la circolazione digitale di cui al D.L. 25/2023 e successive modificazioni;*
- g. *La Società potrà inoltre svolgere gli stessi servizi di cui ai punti a), b), c), e), f) nonché le attività connesse e strumentali sotto indicate, anche al di fuori delle operazioni di cartolarizzazione.*

La Società può inoltre svolgere ogni attività connessa o strumentale alle attività precedenti come, a mero titolo di esempio, lo svolgimento di servizi informatici, di elaborazione dati, calcolo e reportistica, l'attività di gestione contabile e operativa di veicoli della cartolarizzazione, l'attività di studio, ricerca e analisi in materia economica e finanziaria, l'assistenza in materia di strutturazione finanziaria, la ricerca in materia di investimenti e analisi finanziaria o altre forme di raccomandazione generale riguardanti le operazioni di cartolarizzazione (i.e. Arranger), nonché la detenzione di titoli emessi nell'ambito delle suddette operazioni».

² cfr. Statuto della Società.

La Società, quindi, è autorizzata allo svolgimento di tutte le attività consentite dalla Legge 130/1999 nell'ambito delle operazioni di cartolarizzazione, enunciate in sintesi nelle due accezioni di *Master servicing* (MS) e *Credit servicing* (CS).

LE ATTIVITÀ NELLE OPERAZIONI DI CARTOLARIZZAZIONE

Grazie alla professionalità acquisita nel settore delle cartolarizzazioni sin dal 2001, la Società è in grado di fornire assistenza nella fase di strutturazione dell'operazione nel ruolo di *Sole-Arranger* o *Co-Arranger*, a seconda che assuma l'incarico di strutturare e negoziare il finanziamento in *pool* o semplicemente di coadiuvare il *Lead Arranger*.

Le principali fasi di intervento nell'ambito della strutturazione delle operazioni di cartolarizzazione possono essere così riassunte:

- analisi e valutazione statica e dinamica dei crediti ovvero dei proventi derivanti dalla titolarità di beni immobili, beni mobili registrati oggetto della cartolarizzazione;
- analisi delle procedure operative di gestione dei crediti e dei beni oggetto di cartolarizzazione;
- analisi delle relative basi dati e delle procedure di estrazione dei dati;
- elaborazione della *vintage analysis*;
- coordinamento della *due diligence* di portafoglio;
- definizione e predisposizione del *rating book*;
- selezione e controllo dei criteri di eleggibilità dei crediti ed estrazione dei portafogli;
- analisi statica e dinamica degli indici di *performance* dei portafogli;
- elaborazione dei flussi di cassa generati dai portafogli;
- definizione e/o ridefinizione della struttura finanziaria dell'operazione;
- valutazione e monitoraggio dell'andamento storico e prospettico delle operazioni e dei flussi di cassa generati dal portafoglio e dall'operazione;
- assistenza nella predisposizione o nella revisione della documentazione contrattuale;
- analisi della fiscalità dell'operazione.

Normalmente la Società si occupa anche della costituzione delle società Veicolo (SPV o SPE), che di solito hanno la forma giuridica di società a responsabilità limitata (Srl) con capitale sociale pari a euro 10.000 detenuto al 100% da un *Trust* di scopo.

Congiuntamente alla costituzione del veicolo, possono essere individuati dalla Società professionisti che svolgano il ruolo di Amministratori dello stesso. La struttura solitamente proposta prevede un Consiglio di Amministrazione di tre membri ovvero la nomina di un Amministratore Unico; attualmente, la struttura proposta in prevalenza consiste nella nomina di un Amministratore Unico persona giuridica (i.e. Fenice Finance Trust Srl, detenuta da professionisti dello Studio Angelelli).

Di seguito sono esposti i vari ruoli che la Società può svolgere nelle operazioni di cartolarizzazione.

Come stabilito dalla Legge 130/1999, il *Servicer* è il soggetto incaricato della riscossione dei crediti ceduti, dei servizi di cassa e di pagamento, nonché il soggetto che ha il compito di verificare e monitorare la rispondenza dell'operazione di cartolarizzazione alla normativa vigente ed al prospetto informativo.

I principali servizi che la Società solitamente svolge nel ruolo di *Servicer* sono:

- la verifica e la responsabilità nei confronti delle autorità di vigilanza in merito alla conformità dell'operazione alla legge vigente ed al prospetto informativo;
- la predisposizione dei *servicing report* a beneficio dei sottoscrittori;
- l'effettuazione di verifiche sull'attività eventualmente svolta da soggetti delegati, ovvero *special servicer*, *sub-servicer* ed altri *outsourcer*;
- l'invio delle segnalazioni a Banca d'Italia in merito all'andamento delle operazioni;
- verifica e quadratura delle informazioni relative agli incassi delle operazioni;
- adempimenti richiesti dalla normativa antiriciclaggio;
- invio delle segnalazioni alla Centrale Rischi.

Nell'ambito delle attività di *credit servicing*, la Società si avvale di *sub-servicer* che svolgono le attività di riscossione dei crediti sui quali essa svolge attività di monitoraggio e controllo.

Tra i servizi accessori la Società si offre quale *Corporate Services Provider (CSP)*, nel ruolo di fornitore dei servizi amministrativi e fiscali a favore dei Veicoli, avvalendosi anche di *outsourcer*.

I servizi di tale natura possono comprendere, a titolo esemplificativo:

- la gestione societaria (contabilità, fiscalità e tributi);
- le dichiarazioni periodiche, la tenuta dei libri sociali e degli atti degli organi societari;

- la redazione del bilancio di esercizio e dei documenti informativi;
- la custodia dei documenti;
- il deposito di atti e la trasmissione delle comunicazioni obbligatorie;
- la gestione del rapporto e delle comunicazioni con le controparti operative ed istituzionali (Banca d'Italia, Monte Titoli e gli attori coinvolti nell'operazione);
- la gestione della casella di posta elettronica certificata;
- le segnalazioni all'Anagrafe Tributaria;
- la gestione degli eventuali rapporti con la società di revisione legale;
- il supporto per la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale degli avvisi di cessione dei portafogli successivi.

La Società può anche svolgere l'incarico di Rappresentante degli Obbligazionisti (RON) per curare gli interessi dei detentori delle obbligazioni emesse dai Veicoli. Qualora dovessero emergere problematiche di natura operativa, regolamentare o contrattuale, il RON agisce affinché esse vengano risolte senza pregiudicare gli interessi degli obbligazionisti.

Il *Calculation Agent* o Agente di Calcolo è il soggetto preposto alla determinazione degli importi di competenza dei sottoscrittori o di altre controparti dell'operazione, sulla base di quanto previsto dal regolamento dei titoli e dagli altri contratti di cui il Veicolo è parte.

I servizi che la Società può parimenti offrire, possono comprendere, a titolo esemplificativo i seguenti:

- in relazione al portafoglio cartolarizzato e sulla base dei *Servicing Report* periodici:
 - il controllo dei contenuti dei *Servicing report* periodici;
 - la verifica dei saldi dei *Servicing report* periodici con le disponibilità presenti sui conti correnti del Veicolo, detenuti presso le banche depositarie.
- in relazione a ciascuna Data di Pagamento:
 - il monitoraggio degli estratti conto relativi ai conti correnti del Veicolo;
 - il monitoraggio delle *performance* degli investimenti della liquidità disponibile;
 - la verifica dell'operatività dei conti del Veicolo, in relazione allo svolgimento dell'operazione e della contrattualistica in essere;
 - il calcolo dei fondi disponibili a ciascuna data di pagamento;
 - la verifica periodica di eventuali *performance trigger*;
 - la predisposizione dei report periodici previsti dalla documentazione dell'operazione (*Payments Report e Investors Report*);
 - la predisposizione delle istruzioni da impartire alle controparti per la movimentazione dei fondi alle date di pagamento;
 - la pubblicazione e l'invio dei report periodici alle controparti rilevanti.

I servizi di monitoraggio e reportistica sulle *performance* dei portafogli, sul rispetto e l'analisi degli eventuali scostamenti rispetto al *Business Plan* iniziale, possono essere gestiti dalla Società anche nel caso in cui non assume il ruolo di *Servicer* dell'operazione.

Le sezioni che seguono approfondiscono diversi aspetti organizzativi ed operativi della Società.

ALTRE INFORMAZIONI

La piattaforma informatica di cui la Società si avvale è un complesso di soluzioni infrastrutturali ed applicative incardinate su di un *software* ERP, inizialmente sviluppato in collaborazione con INDRA (primario gruppo internazionale operante nel settore dell'IT), che consente la gestione integrata dei processi e cicli operativi e delle relative attività amministrative, contabili, di *reporting* e vigilanza sui Veicoli. Su tale ERP si portano costanti attività di manutenzione correttiva ed evolutiva a cura del *team* di sviluppo applicativo interno. Tutte le attività progettuali ed applicative avviate dall'azienda, comprese quelle approvvigionate all'esterno presso fornitori terzi di tecnologia, trovano la loro naturale collocazione nel mantenimento del gestionale principale come punto focale di integrazione di dati e processi: è il caso della piattaforma operativa AML, Portale Estratti Conto SPV e Portale *Loan Analytics*, sviluppata su tecnologia SADAS e personalizzata per le esigenze ed i processi di Centotrenta Servicing.

Dal punto di vista della gestione dell'infrastruttura la piattaforma operativa di Centotrenta Servicing è attestata su di una *baseline* di servizi di *data center*, moderna e completamente rinnovata. I punti cardine del progetto riguardano l'utilizzo della tecnologia di virtualizzazione VDI (*Virtual Desktop Infrastructure*) basata su un'architettura *hardware* di tipo *hyper-converged* e la migrazione dei servizi di posta elettronica ed *office automation* sulla piattaforma Microsoft 365, basata sull'infrastruttura *cloud* Microsoft Azure.

La Società è dotata, inoltre, di:

- un corpo di regolamenti e procedure interne, oltre a prassi, pratiche, usi e consuetudini consolidati nello svolgimento

dell'operatività;

- una struttura per la gestione delle problematiche connesse alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, formalizzate in un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- una struttura per la gestione delle problematiche connesse al trattamento dei dati personali.

La Società, ancora in fase di espansione, ha in essere un programma di costante aggiornamento dell'organizzazione interna per rispondere alle esigenze di maggiore delega e segregazione delle funzioni in capo ai diversi attori che operano nella Società.

La Società ha una struttura organizzativa di tipo funzionale. La gestione strategica è affidata al Consiglio di Amministrazione, composto prevalentemente da consiglieri indipendenti, mentre la gestione operativa è affidata all'Amministratore Delegato nell'ambito dei poteri ad esso delegati, come meglio descritto nel Capitolo 5 relativo alla *corporate governance*.

4.2. IL GRUPPO

In questa sezione è indicata la struttura del Gruppo a cui appartiene la Società [omissis]

4.3. ORGANIGRAMMA

In questa sezione è riportato l'organigramma della Società che rappresenta in forma schematica [omissis]:

4.4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si riporta una descrizione sintetica della struttura organizzativa. L'attività di ciascuna funzione è regolata da appositi Regolamenti e Procedure.

La struttura organizzativa è articolata nelle seguenti Aree che riportano all'AD o al *Chief Operating Officer* (COO) per il tramite dei loro responsabili.

Legal & Transaction Management: include le aree *Transaction Legal*, *Transaction Management* e *SPV Management* responsabili congiuntamente della revisione e della negoziazione della contrattualistica delle operazioni, sia nella fase di avvio sia di gestione e di chiusura, nonché della costituzione dei veicoli di cartolarizzazione. La prima area da un punto di vista "legale", la seconda area da un punto di vista di struttura e avvio dell'operazione (incluse le attività connesse all'acquisizione degli *asset* ed emissione dei titoli o finanziamenti, nonché l'area *SPV Directors*, responsabile delle attività legate agli Amministratori Unici delle SPV, e l'area *Privacy*, responsabile del monitoraggio degli adempimenti legati alla *Privacy*.

Structuring: si occupa del *set-up* delle operazioni di cartolarizzazione, ivi incluse le attività operative connesse alle acquisizioni *revolving* degli *asset* ed emissione dei titoli o finanziamenti. Il *team Structuring* interverrà sia nelle situazioni in cui verrà formalmente affidato il ruolo di *Arranger* alla Società, ma anche a supporto del *team* dei *Transaction Manager* nelle fasi di *deal execution*.

Servicing: le attività dell'area *Servicing* comprendono le attività di *reporting* come *servicer/master servicer*, sia attività di monitoraggio della gestione e delle *performance* dei portafogli rispetto ai *business plan* e ai *trigger*. L'area supporta inoltre le analisi di rischio delle operazioni e l'andamento dello stesso nel corso della loro vita.

Calculation Agent: l'area si occupa della predisposizione dei *Payment Report* periodici nonché di eventuali altre attività previste nei *transaction document* di ogni operazione quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i processi di *revolving* periodici.

Payment: si occupa della gestione delle disposizioni di pagamento da impartire alle Banche presso le quali sono incardinati i conti correnti delle SPV.

Monitoraggio & Reclami: l'area gestisce i rapporti con gli *Special Servicer* o i soggetti delegati in genere e monitora la condotta della loro gestione/attività; inoltre, si occupa della gestione dei reclami pervenuti alle SPV o a Centotrenta Servicing secondo i dettami della normativa.

On boarding & Data Loan Management: l'area si occupa delle attività legate all'importazione e alla movimentazione dei dati dei portafogli cartolarizzati, delle anagrafiche dei debitori e delle garanzie.

Reconciliation: si occupa principalmente della riconciliazione dei conti correnti *collection* delle SPV.

Direct Lending & Special situation: l'area si occupa della gestione dei crediti sottostanti o connessi alle operazioni di cartolarizzazione classificati come *performing* e UTP.

Antiriciclaggio: gestisce le attività operative connesse agli adempimenti derivanti dalle normative in tema di antiriciclaggio e antiterrorismo.

Real Estate: gestisce le attività connesse alle operazioni 7.2 ovvero quelle cartolarizzazioni che vedono nel portafoglio della SPV beni immobili e mobili registrati.

Regulatory reporting: gestisce le attività commesse alle segnalazioni alla Centrale Rischi e alle Segnalazioni di vigilanza.

Administration and Finance: si occupa dell'amministrazione contabile delle SPV, ivi inclusi la redazione dei bilanci e delle segnalazioni VE. La divisione amministrativa e contabile delle Reoco è supportata dalle attività svolte dallo Studio Angelelli sulla base di un accordo di servizi.

Financial control: gestisce l'amministrazione e la contabilità della Società. Parte della funzione Amministrativa della Società è esternalizzata allo Studio Angelelli, pur permanendo risorse interne a garantire il raccordo. La divisione si occupa inoltre del controllo di gestione, fornendo al *management* reportistica interna periodica, e della redazione e monitoraggio del *budget*.

Risorse umane: gestisce tutte le attività legate al personale ed ai collaboratori della Società. Restano comunque esternalizzati a Se.Sa. SpA l'elaborazione dei cedolini e le attività di consulenza in ambito del diritto del lavoro in generale.

Product Management: fornisce supporto ed *expertise* alle divisioni operative su temi connessi alla gestione delle cartolarizzazioni (principalmente temi legati alla gestione dei flussi informativi che provengono dall'esterno). Si occupa di gestire e coordinare progetti con un impatto multi-divisionale.

Information Technology e Organizzazione interna: gestisce l'architettura IT della società ed il supporto tecnico agli utenti. Gestisce altresì i profili di accesso dei dipendenti ai diversi sistemi e la sicurezza informatica (*cyber security*). Si occupa infine anche degli aspetti relativi alla gestione degli immobili (uffici e arredamenti), oltre che dei dispositivi tecnologici forniti agli utenti.

Digital strategy: la divisione ha il compito di monitorare, sviluppare e migliorare i processi interni tramite la valutazione di soluzioni *software* esistenti idonee ad agevolare e presidiare l'attività delle altre divisioni. Gestisce, inoltre, la piattaforma proprietaria *DataMaster* e gli sviluppi della stessa, oltre a presidiare e coordinare i *vendor* tecnologici per quanto concerne alcuni sistemi sviluppati esternamente. La divisione definisce anche le interazioni tra i diversi applicativi e collabora con la divisione IT al fine di implementare i necessari automatismi architetturali di dialogo.

Sviluppo commerciale: la divisione si occupa della ricerca e gestione di nuove opportunità di *business*, ivi compresa la predisposizione delle proposte commerciali e la negoziazione delle commissioni con la clientela.

Comunicazione: la divisione si occupa delle iniziative, interne ed esterne, di *marketing* e diffusione dei messaggi aziendali.

4.5. ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE

Per lo svolgimento della propria attività la Società ha adottato una struttura organizzativa che, pur consentendole di adempiere compiutamente alle funzioni di gestione e di controllo, conserva caratteristiche di snellezza e versatilità operativa. Pertanto, la Società ha esternalizzato alcune funzioni o attività. [omissis]

Inoltre, in sede di avvio di ciascuna operazione di cartolarizzazione, congiuntamente alla SPV, la Società assegna una serie di compiti operativi connessi alla gestione del portafoglio a favore di c.d. *sub-servicer/soggetti delegati* sui quali viene avviata una verifica iniziale e sopralluoghi anche *on-site* in via continuativa.

La scelta degli *outsourcer* è guidata dall'intento di ricercare soggetti che abbiano già maturato una significativa esperienza nei rispettivi settori di competenza.

Per ogni servizio esternalizzato, la Società ha individuato i responsabili (Referenti aziendali) della verifica dell'adempimento, da parte dei singoli *outsourcer*, degli impegni assunti e della qualità del servizio offerto.[omissis].

Avuto riguardo alle attività di coordinamento e di supervisione degli *outsourcer*, i Referenti aziendali preposti riferiscono al Consiglio di Amministrazione almeno una volta l'anno in occasione della chiusura dell'esercizio sociale o, comunque, ogni volta che ciò si rende opportuno. Essi monitorano, secondo tempistiche adeguate alla tipologia di servizio prestato, l'adeguato compimento delle attività previste e il rispetto degli SLA e KPI.

In merito ai rapporti tra la Società e i fornitori dei servizi esternalizzati (*outsourcer*) si evidenzia che:

- a) gli *outsourcer* dispongono di tutte le competenze tecniche e organizzative necessarie e garantiscono pertanto l'adeguatezza professionale e la disponibilità delle risorse dedicate all'espletamento delle attività affidate. Queste ultime vengono svolte dai medesimi *outsourcer* sulla base delle necessità e richieste via via specificate e concordate tra le Parti;
- b) gli *outsourcer* tengono costantemente informata la Società in merito alle attività prestate e, qualora concordato, forniscono una relazione sull'attività svolta; ove tale relazione evidenziasse anomalie nello svolgimento delle attività, le Parti concorderanno le soluzioni operative da adottarsi al fine di un'ottimale soluzione delle anomalie stesse;
- c) gli *outsourcer* garantiscono alle Autorità di vigilanza competenti pieno accesso ai locali presso i quali vengono svolte le attività esternalizzate, nonché alle informazioni e alla documentazione prodotta nel corso dello svolgimento delle stesse;
- d) gli standard di sicurezza utilizzati dagli *outsourcer*, in relazione allo svolgimento delle attività esternalizzate, sono quelli previsti e utilizzati nell'ambito delle *policy* e delle prassi di mercato;
- e) gli *outsourcer* concordano le misure necessarie al fine di garantire la protezione dei dati in conformità alla normativa applicabile, di assicurare il rispetto delle previsioni emanate dalle competenti autorità di Vigilanza, di non creare potenziali conflitti di interesse e di rispettare i principi di correttezza e buona fede.

Tali aspetti sono specificamente regolati nell'ambito dei contratti in essere con gli *outsourcer*, nonché da *Service Level Agreement (SLA)* e da indicatori di performance (*KPI*), finalizzati a garantire adeguati *standard* qualitativi e continuità nella prestazione dei servizi agli stessi affidati.

5. CORPORATE GOVERNANCE

5.1. PREMESSA

Gli organi sociali agiscono nel rispetto delle norme del Codice Civile e delle disposizioni di vigilanza a cui è soggetta la Società. Essi conformano la propria attività ai principi di sana e corretta gestione societaria ed imprenditoriale nel rispetto anche dei principi indicati dal Codice Etico.

Tale sistema di governo societario è orientato:

- alla sana e prudente gestione della Società;
- alla qualità del servizio ai clienti;
- alla crescita sostenibile nel tempo dei risultati;
- alla massimizzazione del valore dei Soci;
- alla trasparenza nei confronti del mercato.

L'amministrazione della Società è affidata al Consiglio di Amministrazione (CdA) che ha delegato parte delle proprie attribuzioni all'Amministratore Delegato (AD), mentre il controllo legale è affidato al Collegio sindacale. Il bilancio della Società è soggetto al controllo di una Società di revisione legale.

L'attività svolta dalla Società è ispirata a principi di correttezza e di trasparenza. A tal fine, le operazioni con parti correlate rispettano criteri di correttezza sostanziale e procedurale. Tutte le situazioni di conflitto di interesse in capo a Soci, Amministratori o Dipendenti sono portate all'attenzione del CdA ed eventualmente dei Soci ed attentamente valutate.

5.2. ASSEMBLEA DEI SOCI

La Società incoraggia e facilita la partecipazione dei Soci alle Assemblee, in particolare fornendo ogni informazione e tutti i documenti necessari per un'agevole e consapevole partecipazione alla stessa.

5.3. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione (CdA) è composto da nove membri:[omissis]

Gli Amministratori apportano alla Società le specifiche professionalità di cui sono dotati; conoscono i compiti e le responsabilità derivanti dal ruolo ricoperto; dedicano ad essa il tempo necessario; deliberano in modo informato; mantengono riservate le informazioni acquisite in ragione dell'ufficio ricoperto.

Ai sensi dello Statuto *“l'organo amministrativo ha tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, ferma restando la necessità di specifica autorizzazione nei casi richiesti dalla legge”*.

Inoltre, *“Il Consiglio di Amministrazione può delegare, nei limiti di legge, parte delle proprie attribuzioni a uno o più dei suoi componenti, determinandone i poteri e la relativa remunerazione. Al Consiglio spetta comunque il potere di controllo e di avocare a sé le operazioni rientranti nella delega, oltre il potere di revocare le deleghe”*.

Il CdA definisce ed approva:

- il modello di *business* di 130 Servicing ed è consapevole dei rischi a cui il Servicer si espone e delle modalità con cui essi sono rilevati e valutati; a tale proposito i membri del Consiglio vengono costantemente informati sulle principali novità normative e/o regolamentari e durante le riunioni consiliari la direzione tende ad un continuo allineamento informativo sulle principali aree di intervento ed accadimenti del periodo;
- gli indirizzi strategici, gli obiettivi di rischio, le politiche di governo dei rischi, nonché le linee di indirizzo del sistema dei controlli interni; ne verifica periodicamente la corretta attuazione e coerenza con l'evoluzione dell'attività aziendale al fine di assicurare l'efficacia nel tempo;
- nel caso in cui 130 Servicing nel futuro preveda anche attività di concessione di finanziamenti, il Consiglio procederà a definire ed approvare le relative politiche, assicurandone la coerenza con le strategie di sviluppo dell'operatività, la politica di governo e il processo di gestione dei rischi;
- la struttura organizzativa e l'attribuzione di compiti e responsabilità;
- la costituzione delle funzioni aziendali di controllo (incluso la nomina dei relativi responsabili), i relativi compiti e responsabilità, le modalità di coordinamento e collaborazione, nonché i flussi informativi tra tali funzioni e gli organi aziendali;
- il processo di gestione dei rischi, nonché le relative procedure e modalità di rilevazione e controllo individuando in taluni casi dei limiti massimi di esposizione;
- il processo di selezione, gestione e controllo della rete distributiva (ad oggi NON prevista);

- nel caso in cui 130 Servicing nel futuro preveda anche l'attività di concessione di finanziamenti, il Consiglio approverà i processi relativi alla erogazione del credito, inclusi poteri e limiti verificandone periodicamente l'adeguatezza;
- le politiche adottate in relazione all'identificazione, prevenzione, rimozione ed alla gestione dei Conflitti di Interesse (R13 Regolamento per la Gestione dei Conflitti di Interesse);
- il processo per l'approvazione di nuovi prodotti e servizi, l'avvio di nuove attività o l'inserimento in nuovi mercati;
- la politica aziendale relativa alla esternalizzazione di funzioni aziendali;
- la politica aziendale relativa alla gestione delle operazioni con parti correlate.

Il CdA si accerta che l'organizzazione aziendale sia adeguata ad assicurare la sana e prudente gestione della Società. In particolare:

- si assicura che i processi decisionali, nonché la suddivisione delle funzioni e delle responsabilità al personale siano adeguati all'attività svolta e siano idonei a prevenire i conflitti di interesse;
- adotta *policy* e procedure per gestire e monitorare il controllo di tutti i rischi aziendali, anche mediante un sistema efficace di controlli interni;
- si assicura che le risorse umane siano adeguatamente qualificate e mantenute formate nel tempo;
- adotta procedure per minimizzare i rischi di coinvolgimento, anche inconsapevole, in fatti di frode, usura, riciclaggio e finanziamento al terrorismo e conflitti di interesse;
- si assicura che esistano efficaci flussi interni di comunicazione delle informazioni;
- si assicura che il sistema informativo sia idoneo a: fornire supporto all'attività aziendale; rilevare correttamente i fatti di gestione; assicurare flussi informativi adeguati e tempestivi; fornire un quadro fedele della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- si accerta che esistano adeguate procedure e sistemi idonei a tutelare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza delle informazioni, nonché adeguate procedure di *business continuity*;
- si assicura che l'esternalizzazione di funzioni aziendali sia coerente rispetto all'operatività della Società;
- si assicura che l'assetto delle funzioni aziendali di controllo sia conforme a quanto previsto dalla normativa in vigore e risulti nel continuo adeguato e coerente all'attività della Società.

Il CdA adotta e riesamina con periodicità annuale la politica di remunerazione ed è responsabile della sua corretta attuazione.

Il CdA valuta costantemente i rischi operativi e reputazionali, i rischi di natura finanziaria ed anche e i presidi per attenuarli e controllarli. Esso approva con cadenza annuale i Programmi di attività delle Funzioni di controllo, compreso il Piano di *audit* predisposto dalla Funzione di revisione interna. Inoltre, esamina con cadenza semestrale le relazioni predisposte dalle funzioni aziendali di controllo e monitora lo stato di attuazione delle azioni correttive a fronte delle carenze individuate.

Il CdA approva le linee generali del processo ICAAP assicurandone l'adeguamento tempestivo in relazione a modifiche significative delle linee strategiche, dell'assetto organizzativo, del contesto di riferimento e promuove il pieno utilizzo delle risultanze dell'ICAAP ai fini strategici e nelle decisioni di impresa.

Il CdA si riunisce periodicamente con cadenza almeno trimestrale e ogni qual volta il Presidente del CdA lo ritenga necessario nell'interesse della Società. Esso si riunisce altresì su iniziativa dei Consiglieri, ai sensi di legge e di Statuto. Le riunioni del CdA sono presiedute dal Presidente, il quale si avvale della collaborazione di un Segretario, che può essere anche esterno alla Società. Alle riunioni partecipa anche il Collegio Sindacale. Ogni Consigliere ha facoltà di proporre argomenti di discussione, per i quali spetta al CdA decidere se e quando l'argomento sarà fatto oggetto di esame.

Il CdA attribuisce a uno o a più suoi componenti apposite deleghe, determinandone l'oggetto e i limiti, e può in ogni momento revocarle; inoltre, può attribuire a suoi componenti particolari incarichi, definendone oggetto, limiti e durata.

Nell'ambito delle deleghe conferite, con riferimento alle operazioni di maggior rilievo, in particolare per le operazioni bancarie, i poteri di firma sono esercitati congiuntamente almeno tra due consiglieri, al fine di garantire un effettivo controllo.

In caso di nomina di procuratori, agli stessi debbono essere conferiti poteri specifici in ottemperanza al principio della segregazione dei poteri

5.4. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Al Presidente del CdA spetta, a norma di Statuto, la rappresentanza legale della Società; esso non ha incarichi operativi, se non il coordinamento del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del CdA, ferme restando le previsioni statutarie:

- convoca le riunioni del CdA, ne determina l'ordine del giorno e, in preparazione delle riunioni, trasmette ai Consiglieri, con la necessaria tempestività tenuto conto delle circostanze del caso, la documentazione idonea a permettere

- un'informata partecipazione ai lavori dell'organo collegiale;
- regola lo svolgimento delle riunioni e delle votazioni;
- provvede a che il CdA sia regolarmente informato sui fatti di maggior rilievo e, almeno semestralmente, anche sull'andamento generale della Società.

Al Vice Presidente è assegnato il ruolo di Referente aziendale per le attività della Funzione esternalizzata di controllo di terzo livello (*Internal Audit*).

5.5. AMMINISTRATORE DELEGATO

All'AD sono affidate le seguenti responsabilità e controlli:

- curare l'attuazione degli indirizzi strategici e delle politiche di governo dei rischi aziendali, individuando e valutando i fattori da cui possono scaturire rischi per la Società;
- assicurare la conformità alla normativa vigente dell'organizzazione aziendale e del sistema dei controlli interni, adottando tempestivamente le misure necessarie nel caso in cui emergano carenze o anomalie;
- definire chiaramente compiti e responsabilità delle strutture e funzioni aziendali, verificando la qualità del personale;
- attuare le politiche di governo dei rischi;
- monitorare il processo di selezione, gestione e controllo dei soggetti terzi presso cui sono state esternalizzate funzioni aziendali;
- assicurare nel continuo la completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del sistema dei controlli interni;
- assicurare adeguati flussi informativi con e tra gli organi aziendali e le funzioni aziendali di controllo;
- attuare la politica aziendale in materia di sistema informativo e di esternalizzazione di funzioni aziendali;
- definire e monitorare il piano di continuità operativa;
- assicurare un'adeguata diffusione e conoscenza delle politiche aziendali e delle procedure interne;
- attuare il processo ICAAP curando che lo stesso sia rispondente agli indirizzi strategici e che: i) consideri tutti i rischi rilevanti, ii) incorpori valutazioni prospettive, iii) utilizzi appropriate metodologie, iv) sia condiviso e conosciuto dalle strutture interne, v) sia formalizzato e documentato, vi) individui i ruoli e le responsabilità assegnate alle funzioni e strutture aziendali, vii) sia affidato a risorse adeguate e con competenze tali da fare rispettare la pianificazione, viii) sia parte integrante dell'attività gestionale.

In relazione all'attività tipica della Società quale *servicer* nell'ambito delle operazioni di cartolarizzazione, l'AD verifica, controlla e monitora nel continuo tutti i rischi connessi all'attività di *servicing* (cfr. la Circolare n. 288, Titolo III, Capitolo I, Sezione VII, paragrafo 5) e assicura un'adeguata diffusione presso tutte le funzioni ed organi aziendali della conoscenza dei suddetti rischi.

Nei casi in cui alcune delle attività di prerogativa del *servicer* siano state affidate a soggetti terzi, l'AD assicura che i terzi incaricati siano tenuti a fornire tempestivamente le informazioni e la documentazione necessarie per l'espletamento dei compiti di verifica affidati alla Società nel suo ruolo di *Master Servicer*. A tale proposito, nel caso tipico di affidamento a *sub-servicer* o *special servicer* delle attività connesse con la riscossione dei crediti ceduti, l'AD assicura che il contratto preveda espressamente che la Società sia autorizzata ad effettuare periodiche verifiche sui soggetti terzi incaricati, volte a riscontrare l'accuratezza delle loro segnalazioni, a individuare eventuali carenze operative o frodi e ad accertare la qualità ed efficacia delle procedure di incasso, documentando i risultati delle verifiche. In ultimo, particolare riguardo è rivolto ai possibili conflitti di interesse che possano sorgere nell'ambito dell'attività di recupero.

All'AD spetta il monitoraggio dell'adempimento da parte delle funzioni interne assegnate dei seguenti obblighi della Società:

- gestione ed invio delle segnalazioni di vigilanza;
- gestione delle comunicazioni alla Centrale dei rischi;
- gestione degli adempimenti in materia di antiriciclaggio e anagrafe tributaria.

All'AD è assegnato inoltre il ruolo di Referente aziendale per le funzioni operative importanti esternalizzate, eccetto che per le funzioni di controllo assegnate rispettivamente al Vice Presidente (*Internal Audit*) e ad un Consigliere indipendente (*Risk Management*).

5.6. COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale è costituito da tre membri:[omissis]

Esso contribuisce ad assicurare la regolarità e legittimità della gestione, nonché a preservare l'autonomia della impresa, attraverso l'individuazione delle eventuali anomalie che siano sintomatiche di disfunzioni della Società.

Più in dettaglio:

- vigila sulla osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società;
- vigila sulla completezza, adeguatezza, funzionalità ed affidabilità del sistema dei controlli interni; accerta l'efficacia delle strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento tra le stesse;
- vigila sulla rispondenza del processo ICAAP ai requisiti stabiliti dalla normativa;
- valuta il grado di adeguatezza ed il regolare funzionamento delle principali aree organizzative;
- promuove interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate;
- documenta le attività di verifica, le osservazioni e le proposte effettuate;
- si coordina con le Funzioni aziendali di controllo, nonché con la Società di revisione;
- informa tempestivamente la Banca d'Italia di tutti gli atti o fatti di cui venga a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire una irregolarità nella gestione o una violazione delle norme che disciplinano l'attività della Società.

5.7. SOCIETÀ DI REVISIONE LEGALE

Alla Società di revisione legale KPMG SpA, nominata ad aprile 2024 in seguito all'entrata della Società nel Gruppo SeSa, è affidata la revisione legale dei conti ai sensi delle disposizioni normative vigenti (D.Lgs. 39/2010).

Essa esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio ed illustra i risultati della revisione legale. Inoltre, verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

6. MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI

Nella presente sezione sono indicati i principali processi aziendali che caratterizzano l'attività della Società con l'indicazione dei relativi Regolamenti e/o Procedure aziendali.

Nr	Descrizione	Regolamenti e/o Procedure
1	Gestione della <i>governance</i> aziendale e dei rapporti con parti correlate.	R01 Regolamento del Consiglio di Amministrazione. R06 Linee guida investimento della liquidità aziendale. R16 Regolamento parti correlate. R17 Regolamento <i>Fit & Proper</i> - requisiti di idoneità cariche sociali.
2	Gestione delle richieste di autorizzazione e delle verifiche della Pubblica Amministrazione.	R01 Regolamento del Consiglio di Amministrazione. CE Codice Etico. R10 Regolamento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.
3	Invio di dati e comunicazioni alla Pubblica Amministrazione.	P09 Predisposizione ed invio delle segnalazioni di vigilanza. P02 Contabilità, segnalazioni e fiscalità della SPV. P05 Segnalazioni alla Centrale Rischi.
4	Gestione delle operazioni di cartolarizzazione.	R12 Regolamento del Comitato Crediti. R13 Regolamento Gestione dei Conflitti di Interesse. R14 Regolamento del Comitato <i>Transaction</i> . R15 Regolamento delle Operazioni personali. P01 Conferimento mandato, costituzione SPV, avvio, finalizzazione, gestione e chiusura delle operazioni di cartolarizzazione. P02 Contabilità, segnalazioni e fiscalità della SPV. P03 Operazioni di cartolarizzazione – Gestione delle basi dati. P04 <i>Securitisation</i> . P05 Segnalazioni Centrale Rischi. P14 Procedura Riconciliazioni Conti Incassi. P15 Procedura Crediti non in sofferenza, gestione e segnalazione CR. P17 <i>Real Estate</i> . P20 Procedura di accessi, richieste documentali o convocazioni da parte delle autorità P21 Procedura Divisione <i>Payment</i> .
5	Monitoraggio dei <i>sub-servicer</i> .	P10 Monitoraggio dei soggetti delegati. P16 Procedura <i>Servicing</i> .
6	Gestione dei reclami.	P11 Gestione reclami. Linee guida per la gestione dei reclami.
7	Gestione delle attività esternalizzate.	R02 Regolamento per l'esternalizzazione dei servizi.
8	Gestione delle attività antiriciclaggio.	R03 Regolamento antiriciclaggio. P06 Procedura antiriciclaggio.

Nr	Descrizione	Regolamenti e/o Procedure
9	Gestione delle risorse umane.	R07 Regolamento del personale. R08 <i>Policy</i> aziendale per la formazione del personale. HR02 Segnalazione non inclusività, Molestie e <i>Mobbing</i> .
10	Gestione delle attività amministrative.	P07 Corrispondenza in entrata ed in uscita. P13 Contabilità, segnalazioni e fiscalità di 130 Servicing S.p.A. R02 Regolamento per l'esternalizzazione dei servizi.
11	Gestione del sistema informatico.	P08 <i>Business Continuity Plan</i> . Piano aziendale di continuità operativa.
12	Gestione dei rischi aziendali.	R05 Regolamento della Gestione dei rischi.
13	Processo ICAAP	R05 Regolamento della Gestione dei rischi. P12 Procedura ICAAP.
14	Gestione delle attività di controllo.	R04 Regolamento delle Funzioni aziendali di controllo. R09 Regole sui sistemi di segnalazione delle violazioni (<i>Whistleblowing</i>).
15	Gestione dei dati personali (<i>Data Privacy</i>)	R11 Regolamento <i>Privacy</i> . P18 Procedura <i>Data Breach</i> . P19 Procedura <i>Privacy</i> .

7. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

7.1. PREMESSA

Il sistema dei controlli interni è costituito da un corpo organico di regolamenti, procedure, note informative e prassi che regolano i processi aziendali, determinando le funzioni aziendali coinvolte, le responsabilità attribuite alle singole funzioni, i controlli in essere e gli attori del controllo.

Il sistema dei controlli interni della Società assicura:

- l'efficienza ed efficacia della gestione societaria ed imprenditoriale;
- la sua conoscibilità e verificabilità;
- l'affidabilità dei dati contabili e gestionali;
- il rispetto delle leggi e della normativa di vigilanza;
- la salvaguardia dell'integrità aziendale, anche al fine di prevenire frodi e la commissione di reati.

Il sistema dei controlli interni adottato dalla Società assicura differenti e autonomi livelli di controllo:

- i. un primo livello di controlli (o "di linea") svolto direttamente dalle strutture operative e dai relativi responsabili;
- ii. un secondo livello di controlli, cui sono preposte la Funzione di *Risk Management*, la Funzione di *Compliance* e la Funzione Antiriciclaggio;
- iii. un terzo livello di controllo attuato dalla Funzione di Revisione Interna (*Internal Audit*).

La Società ha affidato ad un *provider* esterno lo svolgimento delle attività previste per le seguenti funzioni aziendali di controllo: gestione del rischio (Funzione di *Risk Management*); alcune attività di controllo antiriciclaggio (Funzione Antiriciclaggio); revisione interna (Funzione *Internal Audit*). [omissis]

La Funzione di *Risk Management*:

- a) collabora alla definizione delle politiche di governo e del processo di gestione dei rischi, nonché delle relative procedure e modalità di rilevazione e controllo, verificandone l'adeguatezza nel continuo;
- b) verifica nel continuo l'adeguatezza del processo di gestione dei rischi e dei relativi limiti operativi;
- c) è responsabile dello sviluppo e del mantenimento dei sistemi di misurazione e controllo dei rischi; in tale contesto sviluppa e applica indicatori in grado di evidenziare situazioni di anomalia e inefficacia dei sistemi di misurazione e controllo dei rischi;
- d) monitora costantemente l'evoluzione dei rischi aziendali e il rispetto dei limiti operativi all'assunzione delle varie tipologie di rischio;
- e) analizza i rischi dei nuovi prodotti e servizi e di quelli derivanti dall'ingresso in nuovi segmenti operativi e di mercato;
- f) verifica l'adeguatezza e l'efficacia delle misure prese per rimediare alle carenze riscontrate nel sistema di controllo dei rischi.

7.2. COMPLIANCE

La Funzione di *Compliance* è preposta alla valutazione dell'adeguatezza delle procedure interne rispetto all'obiettivo di prevenire la violazione di leggi, regolamenti e norme di autoregolamentazione applicabili alla Società.

A tal fine la Funzione di *Compliance*:

- a) identifica nel continuo le norme applicabili alla Società e alle attività da essa prestate e ne misura/valuta l'impatto sui processi e sulle procedure aziendali;
- b) propone modifiche organizzative e procedurali volte ad assicurare l'adeguato presidio dei rischi di non conformità alle norme identificate;
- c) predispone flussi informativi diretti agli organi aziendali e alle altre funzioni/strutture aziendali;
- d) verifica preventivamente e monitora successivamente l'efficacia degli adeguamenti organizzativi suggeriti per la prevenzione del rischio di non conformità.

La Funzione di *Compliance* è coinvolta nella valutazione *ex ante* della conformità alla regolamentazione applicabile di tutti i progetti innovativi (inclusa l'operatività in nuovi prodotti o servizi) che la Società intenda intraprendere, nonché nella prevenzione e nella gestione dei conflitti di interesse, anche con riferimento ai dipendenti e agli esponenti aziendali e ai soggetti che operano per conto della Società.

Alla Funzione di *Compliance* spetta inoltre:

- la verifica della coerenza del sistema premiante aziendale (in particolare retribuzione e incentivazione del personale)

con gli obiettivi di rispetto delle norme, dello statuto nonché del Codice etico o altri standard di condotta applicabili alla Società;

- la consulenza e assistenza nei confronti degli organi aziendali della Società in tutte le materie in cui assume rilievo il rischio di non conformità, nonché la collaborazione nell'attività di formazione del personale sulle disposizioni applicabili alle attività svolte, al fine di diffondere una cultura aziendale improntata ai principi di onestà, correttezza e rispetto dello spirito e della lettera delle norme;
- la tenuta e l'aggiornamento del registro dei conflitti di interesse;
- la tenuta e l'aggiornamento del registro delle attività esternalizzate;
- la tenuta e l'aggiornamento del Registro delle Parti Correlate.

Al Responsabile della Funzione *Compliance* sono inoltre indirizzate le segnalazioni in ambito *whistleblowing*.

7.3. ANTIRICICLAGGIO

La Funzione Antiriciclaggio verifica nel continuo che le procedure aziendali siano coerenti con l'obiettivo di prevenire e contrastare la violazione di leggi e norme regolamentari e di autoregolamentazione in materia di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine alla Funzione Antiriciclaggio sono attribuiti i seguenti compiti:

- identificare le norme applicabili e valutare il loro impatto sui processi e le procedure interne;
- collaborare alla definizione del sistema dei controlli interni e delle procedure finalizzati alla prevenzione e al contrasto dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- verificare nel continuo l'adeguatezza del processo di gestione dei rischi di riciclaggio e l'idoneità del sistema dei controlli interni e delle procedure adottato e proporre le modifiche organizzative e procedurali necessarie o opportune al fine di assicurare un adeguato presidio dei rischi di riciclaggio;
- condurre, in raccordo con il Responsabile delle SOS, verifiche sulla funzionalità del processo di segnalazione e sulla congruità delle valutazioni effettuate dal primo livello sull'operatività della clientela;
- collaborare alla definizione delle politiche di governo del rischio di riciclaggio e delle varie fasi in cui si articola il processo di gestione di tale rischio;
- condurre, in raccordo con le altre funzioni aziendali interessate, l'esercizio annuale di autovalutazione dei rischi di riciclaggio a cui è esposta la Società e le operazioni di cartolarizzazione da esse gestite in qualità di *Servicer*;
- prestare supporto e assistenza agli organi aziendali, al Responsabile interno, all'alta direzione;
- valutare in via preventiva il rischio di riciclaggio connesso all'offerta di prodotti e servizi nuovi;
- verificare l'affidabilità del sistema informativo per l'adempimento degli obblighi di adeguata verifica della clientela, conservazione dei dati e segnalazione delle operazioni sospette;
- accertarsi che siano trasmessi alla UIF i dati aggregati concernenti l'operatività complessiva della Società e delle operazioni di cartolarizzazione;
- curare, in raccordo con il Responsabile del personale la predisposizione di un adeguato piano di formazione, finalizzato a conseguire un aggiornamento su base continuativa del personale dipendente e dei collaboratori;
- informare tempestivamente gli organi aziendali di violazioni o carenze rilevanti riscontrate nell'esercizio dei relativi compiti;
- predisporre flussi informativi diretti agli organi aziendali, al Responsabile interno e all'alta direzione.

La Funzione Antiriciclaggio supporta la Divisione Antiriciclaggio nello svolgimento delle attività di rafforzata verifica della clientela nei casi in cui per circostanze oggettive, ambientali e/o soggettive è stato rilevato un elevato rischio di riciclaggio.

La Funzione Antiriciclaggio, in raccordo con la Funzione *Internal Audit*, effettua controlli in loco su base campionaria per verificare l'adeguatezza dei sistemi e delle procedure interne in materia di obblighi di adeguata verifica della clientela e di conservazione, nonché dei sistemi di rilevazione, valutazione e segnalazione delle operazioni sospette, nonché l'appropriata conservazione della documentazione e delle evidenze richieste dalla normativa.

Si evidenzia, inoltre, che il CdA ha delegato al Responsabile della Funzione Antiriciclaggio la Responsabilità per la segnalazione di operazioni sospette (SOS).

7.4. INTERNAL AUDIT

La Funzione di Revisione Interna, in base ad un Piano di *audit* approvato annualmente dal CdA, valuta:

- la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficacia e di efficienza) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e, in generale, della struttura organizzativa;
- l'adeguatezza, l'affidabilità complessiva e la sicurezza del sistema informativo;
- l'adeguatezza del piano aziendale di continuità operativa e del piano di *disaster recovery*;

inoltre, verifica:

- la regolarità delle diverse attività aziendali, incluse quelle esternalizzate, e dell'evoluzione dei rischi;
- il monitoraggio della conformità alle norme dell'attività di tutti i livelli aziendali;
- il rispetto dei limiti previsti nel sistema delle deleghe, nonché del pieno e corretto utilizzo delle informazioni disponibili nelle diverse attività;
- la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli (c.d. attività di *follow-up*)

Inoltre, con periodicità almeno annuale, la funzione di revisione interna verifica l'adeguatezza e la funzionalità del processo di gestione e monitoraggio dell'andamento del patrimonio cartolarizzato, nonché di controllo sulla conformità dell'operazione alla Legge e al Prospetto informativo.

Sulla base dei risultati delle verifiche effettuate, la Funzione formula raccomandazioni agli organi aziendali e ne verifica l'osservanza.

La Funzione di Revisione Interna (*Internal Audit*), per il tramite del consigliere referente, riferisce con periodicità semestrale al CdA gli esiti delle attività svolte.

8. SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE

In linea di principio, *il sistema di deleghe e procure* deve essere caratterizzato da elementi di “sicurezza” ai fini della prevenzione delle violazioni e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell’attività aziendale.

Si intende per “*delega*” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative, e per “*procura*” il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce specifici poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale (generalmente dirigenti/responsabili di funzione non facenti parte del CdA) che, per lo svolgimento dei loro incarichi, necessitano di poteri di rappresentanza viene conferita una “*procura generale funzionale*”, di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “*delega*”.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe sono i seguenti:

- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi,
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- i poteri di spesa devono essere adeguati alle funzioni conferite al delegato.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure sono i seguenti:

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l’estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente fissi anche i limiti di spesa;
- una procedura ad *hoc* deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le stesse devono essere attribuite, modificate e revocate (es. assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, etc.).

9. ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1. IDENTIFICAZIONE, NOMINA E REQUISITI DELL'ODV

L'OdV è costituito mediante delibera del CdA, il quale ne stabilisce di volta in volta il numero dei componenti e la loro durata in carica, non superiore a tre anni. Alla scadenza dell'incarico, l'OdV continua a svolgere le proprie funzioni e ad esercitare i poteri di propria competenza sino alla nomina dei nuovi componenti da parte del CdA. I Componenti dell'OdV sono rieleggibili.

L'OdV è composto da un numero di componenti non inferiore a tre, individuati dal CdA nel rispetto delle condizioni di eleggibilità di seguito indicate e sulla base dei *curriculum vitae* dei candidati. Possono essere nominati membri dell'OdV soggetti interni o esterni alla Società dotati di competenze necessarie per l'efficace svolgimento delle funzioni indicate nel successivo paragrafo. Nel caso di membri interni, il relativo incarico cesserà automaticamente con il venir meno del rapporto di lavoro con la Società. I membri dell'OdV, nel loro complesso, devono avere ampia esperienza nelle seguenti materie: organizzazione aziendale, amministrazione e controllo societario, fiscale, legale, analisi e valutazione dei rischi aziendali. Il CdA può attribuire il ruolo di componenti dell'OdV ai membri del Collegio Sindacale, in tal caso l'incarico ha durata coincidente a quella dell'Organo di controllo; in caso di sua cessazione in corso di mandato, il CdA provvede senza indugio alla sua sostituzione. Ciascun Componente dell'OdV dovrà dichiarare, a mezzo di autocertificazione, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità. Nella sua prima riunione l'OdV elegge il proprio Presidente, ove non vi abbia provveduto il CdA.

Possono essere nominati membri dell'OdV soltanto coloro che presentino i seguenti requisiti, previsti dal Codice Civile e dallo Statuto della Società per i membri del Collegio Sindacale:

- onorabilità;
- professionalità;
- indipendenza;
- autonomia.

Inoltre, ai fini dell'attestazione dei requisiti di onorabilità, i membri dell'OdV non devono essere stati condannati con sentenza passata in giudicato per alcuno dei reati previsti dal Decreto.

È incompatibile con l'incarico di membro dell'OdV, il Componente nei cui confronti sia iniziato, per reato consumato o tentato, procedimento penale per: (i) reati previsti nel Capo I, Sezione III del Decreto, (ii) delitti commessi con violenza o minaccia alle persone, (iii) delitti commessi contro il patrimonio mediante violenza o frode, e (iv) reati societari o per taluno dei delitti previsti dal R.D. 16 marzo 1942, n. 267.

Ciascun membro dell'OdV potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno 3 mesi. Nell'ipotesi di rinuncia da parte di uno o più componenti, tale rinuncia non ha effetto fino all'accettazione o alla nomina del/i nuovo/i componente/i da parte del CdA.

Ciascun membro dell'OdV non può essere revocato, salvo che per giusta causa.

Attualmente, il CdA ha designato quali membri dell'OdV i seguenti:[omissis]

L'OdV adotta un Regolamento che ne definisce le modalità di funzionamento. Lo stesso indica anche le modalità per garantire la continuità d'azione.

9.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ODV

L'OdV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- **sull'effettività del Modello**, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano al Modello predisposto;
- **sull'efficacia del Modello**, ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto;
- **sull'opportunità di aggiornamento del Modello**, al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali e alle modifiche della struttura aziendale.

Dal punto di vista prettamente operativo è affidato all'OdV il compito di:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato (o "attività sensibili"), al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine, all'OdV devono essere segnalate da parte dell'alta direzione e da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre la Società a rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere esclusivamente in forma scritta;

- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni (entro i limiti di *budget* assegnati annualmente dal CdA), verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che i protocolli e i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria delle strutture operative e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale (c.d. "controllo di linea"), da cui ne deriva anche l'importanza di un processo formativo del personale;
- verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto il cui contenuto sarà esposto nel corso delle comunicazioni agli organi societari. In esito agli accertamenti condotti e ove venga ravvisata una violazione del Modello o delle procedure da esso richiamate, l'OdV richiede alle strutture competenti l'applicazione di una sanzione adeguata in capo al soggetto ritenuto responsabile, informandosi in ordine alle concrete modalità di adozione ed attuazione della stessa (coerentemente con quanto previsto dal sistema disciplinare previsto nel presente Modello);
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per uno scambio di informazioni al fine di monitorare le aree a rischio reato/sensibili per:
 - tenere sotto controllo la loro evoluzione;
 - verificare i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione di clausole contrattuali standard, formazione del personale, cambiamenti normativi e organizzativi, ecc.);
 - garantire che le azioni correttive proposte siano intraprese tempestivamente;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute in applicazione al Modello. A tal fine, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato:
 - sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
 - sui rapporti con Consulenti e Partner;
- promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul Modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine, coordinandosi con il responsabile della formazione;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;
- individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive nei contratti con consulenti, collaboratori, procuratori, agenti e terzi che intrattengono rapporti con la Società, nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- procedere, in occasione di eventuali ispezioni e controlli da parte di autorità pubbliche o nel caso di eventuali procedimenti giudiziari, a esaminare: la documentazione pervenutagli dalle strutture aziendali e relativa ad atti ufficiali, quali, in particolare, provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto; le notizie relative all'affettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- vagliare le segnalazioni eventualmente provenienti, attraverso i canali appositamente predisposti, da tutti coloro che operano per conto della Società in merito ad eventuali violazioni del Modello, infrazioni delle procedure, carenze organizzative ed ogni altra informazione rilevante ai fini dello svolgimento dell'attività dell'OdV; inoltre, effettuare l'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili della presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento;
- riferire periodicamente al CdA in merito all'attuazione delle politiche aziendali per l'attuazione del Modello ed eventuali suoi aggiornamenti in seguito all'evoluzione della struttura aziendale.

L'OdV deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica e attuazione del Modello richiesto dall'art. 6 del Decreto, ma anche, necessariamente, rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza dello stesso, alle esigenze di prevenzione che la legge richiede. Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

- qualora emerga che lo stato di attuazione dei protocolli richiesti sia carente, è compito dell'OdV adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa "patologica" condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:
 - sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello;
 - indicare direttamente quali correzioni e modifiche devono essere apportate ai protocolli;

- segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili e agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni;
- qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di adeguamento, sarà proprio l'OdV a doversi attivare per garantire i tempi e forme di tale adeguamento.

A tal fine l'OdV ha libero accesso alle persone e a tutta la documentazione aziendale e la possibilità di acquisire dati e informazioni rilevanti dai soggetti responsabili. Infine, all'OdV devono essere inoltrate tutte le informazioni come di seguito specificato (si veda paragrafo che segue).

I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali eventualmente si avvale l'OdV, hanno l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, assicurandone la riservatezza e astenendosi dal ricercare e utilizzare le stesse, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'Organismo è trattata in conformità con la normativa sulla *privacy*.

10. FLUSSI INFORMATIVI

10.1. REPORTING DELL'ODV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANISOCIETARI

L'OdV ha la responsabilità nei confronti del CdA di:

- predisporre il piano annuale delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnategli;
- comunicare tempestivamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività svolte;
- relazionare, almeno annualmente (entro la data di approvazione del bilancio), in merito all'attuazione del Modello.

L'OdV potrà essere invitato a relazionare periodicamente (con frequenza infrannuale) al CdA in merito alle proprie attività.

L'OdV potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento, richiedendone le eventuali azioni correttive, con relativa tempistica;
- segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico, con il Codice interno di comportamento e con le procedure aziendali.

L'OdV, qualora trattasi di violazioni attinenti alla normativa sulla *Privacy* dovrà, inoltre, informare il *Data Protection Officer* (DPO).

Le attività dell'OdV sono descritte in appositi verbali custoditi presso la Società.

10.2. REPORTING VERSO L'ODV

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

In particolare, devono essere segnalati:

- le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, degli illeciti ai quali è applicabile il Decreto, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico di dirigenti/dipendenti/componenti del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione per reati previsti nel Decreto;
- le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello.

SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Le segnalazioni di violazioni, o presunte violazioni, del Modello sono inoltrate all'OdV utilizzando i seguenti riferimenti:

- Indirizzo e-mail: odv@centotrenta.com;
- Indirizzo di Posta Ordinaria: via San Prospero, 4 – 20121 Milano (MI) alla C.A. del Presidente dell'OdV
- Collegandosi al sito: [Regolamento Whistleblowing - 130 Servicing \(centotrenta.com\)](https://www.centotrenta.com/Regolamento-Whistleblowing-130-Servicing).

Si applica inoltre quanto contenuto nelle Regole sui Sistemi di Segnalazione delle Violazioni (c.d. *Whistleblowing*) e nel Regolamento *Privacy*.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni del Modello devono essere trasmesse all'OdV le notizie relative:

- ai procedimenti disciplinari azionati in relazione a notizia di violazione del Modello;
- alle sanzioni irrogate, ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti;
- ai provvedimenti di archiviazione dei procedimenti, con le relative motivazioni.

ALTRE INFORMATIVE

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, al fine di consentire un'adeguata attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello sono previsti flussi informativi strutturati elencati e descritti nella Parte Speciale nell'ambito delle singole categorie di reati presupposto. I flussi informativi si dividono in:

- flussi ad evento che devono essere inoltrati all'OdV a seguito del verificarsi di particolari eventi attinenti all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio;
- flussi periodici che devono essere inoltrati all'OdV dalle strutture operative e dalle Funzioni di controllo con cadenza periodica; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi definiti dal piano di attività dell'OdV.

L'OdV può comunque richiedere, in piena autonomia, ulteriori informazioni di carattere periodico ovvero notizie concernenti specifiche situazioni a qualunque unità aziendale.

L'obbligo di invio dei flussi informativi all'OdV si applica a tutti i dipendenti e collaboratori che operano nell'ambito della Società e a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della stessa. L'adempimento di tale obbligo rientra nel più ampio dovere di diligenza del prestatore di lavoro di cui all'articolo 2104 del Codice civile.

10.3. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito *database* informatico e/o cartaceo. L'OdV curerà altresì la formalizzazione e verbalizzazione delle proprie attività di verifica secondo quanto previsto dall'apposito regolamento.

I dati e le informazioni sono conservati nel *database* per almeno 10 anni e sono posti a disposizione di soggetti esterni all'OdV previa autorizzazione dell'Organismo stesso. Quest'ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso al *database*.

11. FORMAZIONE

11.1. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società, al fine di assicurare la più ampia efficacia al Modello, attribuisce una particolare valenza alle attività di informazione e formazione del Personale.

Tali attività devono essere in grado di:

- escludere che chiunque operi all'interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza del Modello;
- evitare che eventuali Reati possano essere causati da errori umani, dovuti anche a negligenza o imperizia, nella valutazione delle prescrizioni del Modello.

A tal fine l'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua, in modo di consentire a tutto il Personale di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizione di rispettarle.

Il Modello è reso disponibile sulla rete aziendale a tutte le risorse già presenti in Società al momento della sua emanazione ed in occasione di ogni suo successivo aggiornamento. I neoassunti ricevono al momento stesso della loro assunzione un set informativo contenente, tra l'altro, il Codice Etico ed il Modello, volto ad assicurare agli stessi la conoscenza dei valori e dei principi etici cui la Società si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi.

A tali informazioni la Società affianca specifiche attività formative, cui il personale è tassativamente tenuto a partecipare, differenziandone i contenuti, la frequenza e le modalità di fruizione in relazione al ruolo aziendale dei destinatari, al livello di rischio delle aree in cui operano ed alla loro eventuale qualifica di soggetti apicali.

Oltre ai nuovi assunti, una specifica attenzione inoltre è riservata al Personale chiamato a svolgere un nuovo incarico, qualora venga coinvolto in una diversa operatività connessa ad Attività a Rischio.

L'attività di formazione del Personale è curata dall'AD o da un suo delegato e dalle altre funzioni preposte (Responsabili delle funzioni operative, Funzione di *Risk Management*, *Compliance* e Antiriciclaggio) in coordinamento, per quel che concerne le materie di cui al Decreto, con l'OdV.

11.2. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Potranno essere altresì forniti a soggetti esterni alla Società, ad esempio Consulenti e Partner, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

Il Modello è comunque reso disponibile sul sito internet della società (www.centotrenta.com) all'interno della sezione "Chi siamo".

12. SISTEMA DISCIPLINARE

12.1. PRINCIPI GENERALI

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori dipendenti e agli amministratori, ai dirigenti, ai consulenti ed alle terze parti, prevedendo adeguate sanzioni.

La violazione delle regole di comportamento delle misure previste dal Modello, da parte di lavoratori dipendenti della Società e/o dei dirigenti della stessa, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi degli artt. 2104 e 2106 del Codice Civile.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

12.2. VIOLAZIONI DEL MODELLO

Costituisce violazione del Modello qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e/o dei principi del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di reati contemplati dal Decreto.

Nei casi in cui l'OdV rilevi una violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e/o del Codice Etico e/o del Codice di Interno di comportamento, provvederà ad informarne il CdA per l'adozione delle opportune iniziative. Lo svolgimento del procedimento sarà affidato alle competenti strutture aziendali, che provvederanno a norma di legge e di contratto.

12.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali disposte nel presente Modello sono definiti illeciti disciplinari. La commissione di illeciti disciplinari comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'art. 2104 del Codice Civile, individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare, nello svolgimento del proprio lavoro, le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla Legge 300/1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, ed ora, per le nuove assunzioni, in base al riformato sistema giuslavoristico, cosiddetto Jobs Act, di cui tra gli altri, al D.Lgs. 22/2015 ed al D.Lgs. 151/2015, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

- il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 del Codice Civile, alla contrattazione collettiva di settore; in ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata, al pregresso comportamento del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e alle altre circostanze rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di natura omissiva, del comportamento sanzionato;
- la multa non può essere di importo superiore a 4 ore della retribuzione base;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può superare i 10 giorni;
- deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito: la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire all'OdV, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dall'OdV; in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale o scritto non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

La sanzione deve essere adeguata in modo da garantire l'effettività del Modello. Le sanzioni disciplinari sono:

- i. il rimprovero verbale o scritto, applicabile qualora il lavoratore violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni

prescritte, ometta di svolgere i controlli, ecc...) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

- ii. la multa (fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione), applicabile qualora il lavoratore sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- iii. la sospensione dal servizio e dalla retribuzione (non superiore a dieci giorni), applicabile, qualora il lavoratore, nel violare una delle procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno o crei una situazione di potenziale pericolo alla Società, ovvero qualora il lavoratore sia già incorso nelle sanzioni di cui al punto precedente;
- iv. la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un grave inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto o che ne determini la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto, nonché il lavoratore che sia già incorso nelle sanzioni di cui al terzo punto.

Il sistema sanzionatorio nei confronti del personale dipendente prevede, inoltre, la possibilità di procedere a riduzioni della retribuzione variabile in proporzione alla gravità di eventuali comportamenti non conformi a quanto previsto dal Modello e dal Codice Etico.

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo, con la sola eccezione dell'ammonizione verbale, che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze.

La tipologia e l'entità di ciascuna sanzione è applicata tenendo anche conto:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

12.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di violazione della normativa vigente, o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico da parte dei dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla lettera di assunzione, dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti competente.

Nella valutazione delle più opportune iniziative da assumersi dovranno considerarsi le particolari circostanze, condizioni e modalità in cui si è verificata la condotta in violazione del Modello e/o del Codice Etico e/o del Codice Interno di comportamento. Nei casi in cui risulti irrimediabilmente leso il vincolo fiduciario tra la Società e il dirigente, nei suoi confronti sarà assunta la misura del licenziamento. Resta in ogni caso salvo il diritto della Società a richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del dirigente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione sanzionabile con la misura del licenziamento il dirigente che:

- commetta reiterate e gravi violazioni delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico e/o del Codice di Interno di comportamento;
- non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello medesimo o determinare un pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto;

- effettui o prometta indebite elargizioni di denaro o altre utilità nei confronti di pubblici funzionari o incaricati di un pubblico servizio, ovvero di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di un'altra società, nonché di coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di tali ultimi soggetti.

12.5. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione della normativa vigente o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello e dal Codice Etico, da parte degli Amministratori della Società, l'OdV informa il C.d.A., il quale provvede ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e dallo Statuto della Società, se del caso convocando l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

12.6. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI SOGGETTI TERZI

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti, fornitori, *partner* o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

PARTE SPECIALE

[OMISSIS]